

Progression pédagogique General and Professional English Online- Niveau B2- 20h
Certification Bright language

Professeurs présents 100% du temps de formation

| Lire | Ecouter | Ecrire | Parler | Dialoguer |
|---|--|---|---|--|
| Identifier les informations rédigées dans un document en anglais en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel | identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais , en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel | Rédiger un texte en anglais en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel | S'exprimer à l'oral en continu en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel | Echanger des informations avec un ou plusieurs interlocuteurs en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés afin de mener une conversation en contexte professionnel |
| Grammaire: Forme interrogative | Grammaire Révision des temps | Grammaire Adjectifs possessifs et apostrophes | Grammaire :Present perfect" et "present perfect" progressif | Grammaire : "Used to (be/get)" et "would" |
| Vocabulaire Savoir se présenter+ Expressions utilisées au téléphone et en conférence | vocabulaire : Verbes à particules liés au monde professionnel + vocabulaire de la vie courante | Vocabulaire activités spécifiques au travail + vocabulaire courant | Vocabulaire : expressions pour vérifier la compréhension + vocabulaire courant | Vocabulaire: Chiffres et données, Parler de son travail+ collocations lexicales Les sujets à éviter au travail |
| prononciation Intonations dans les différents types de questions | prononciation Enchaîner les mots en parlant | prononciation sons et Liaison des consonnes et voyelles | prononciation Utiliser l'intonation pour exprimer la certitude ou l'incertitude | Ecrire et parler Présenter un sujet en réunion Partager ses opinions et débattre |
| Lire : identifier le ton formel et informel-repérer les informations importantes et les résumer | Lire : lecture rapide d'articles et de rapports - utiliser les titres pour se faire une idée du contenu d'un document | Ecrire une lettre formelle ou un email pour demander des explications | Ecouter : identifier les informations générales et les mots clés lors d'une conférence, Technique d'écoute active | Révisions |
| Parler: Se présenter - répondre au téléphone/ rappeler quelqu'un + relancer la conversation | Ecrire un email professionnel pour se présenter de manière formelle à un nouveau contact | Parler : Demander et donner des conseils + faire un plan pour présenter une idée | Ecrire un rapport pour présenter 2 entreprises pour lesquelles on a travaillé | Validation des acquis |
| Passage certification Bright Language | | | | |